



GD-PO-002

VERSIÓN 1

# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2022



La movilidad  
es de todos

Mintransporte

## Tabla de contenido

PRESENTACIÓN .....	3
1. OBJETIVO GENERAL .....	4
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
3. ALCANCE .....	4
4. DEFINICIONES .....	5
5. MARCO NORMATIVO .....	5
6. RESPONSABILIDADES .....	6
6.1 Alta Dirección. ....	6
6.2 Comité Institucional de Gestión y Desempeño. ....	6
6.3 Líderes de Procesos y Equipos de Trabajo .....	7
6.4 Líder del proceso de gestión documental .....	7
6.5 NIVELES DE RESPONSABILIDAD .....	7
7. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA .....	8
8. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	8
9. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	9
9.1 Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica .....	9
9.2 Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte .....	9
9.3 Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. ....	9
9.4 Programa de gestión de información y documentos .....	10
9.5 Cooperación, articulación y coordinación .....	10
10. VIGENCIA .....	11
11. CONTROL DE CAMBIOS .....	12

### PRESENTACIÓN

El presente documento se elabora en cumplimiento de las disposiciones legales, en especial, lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental y lo estipulado en el Decreto 2609 de 2012 y pretende plasmar la Política de Gestión Documental de la Superintendencia de Transporte – de ahora en adelante SuperTransporte.

En ella, se establece el conjunto de directrices que definen el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica en sus diferentes soportes, los estándares técnicos adoptados, la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, el programa de gestión de información y documentos.

Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por la Secretaría General o quienes hagan sus veces, a través de la oficina de Archivo de cada entidad. (Decreto 2609 de 2012, art. 4).

Conjuntamente, los aspectos, lineamientos y ejes orientadores son puestos a consideración para la formulación y gestión archivística, las líneas estratégicas que permiten el desarrollo de la política y el componente de los programas de gestión documental, con los cuales se establece el plan de seguimiento para la aplicación de políticas operativas, procesos, procedimientos de la cadena de valor, metodologías, protocolos e instrumentos técnicos y archivísticos, que estén alineados a los marcos normativos y funcionales aplicados a la gestión de documentos en la SuperTransporte, que a su vez conserva una relación directa con el Plan Estratégico Institucional, los Planes de Acción, El Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental y las demás estrategias que se adelantan con el proceso de gestión documental de la entidad.

La socialización, implementación y seguimiento de la presente política de gestión documental de SuperTransporte está a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien tiene dentro de sus funciones la aprobación de la política de Gestión Documental, por cuanto esta instancia encabeza las iniciativas en la materia tendientes a modernizar la función archivística, evaluando y adoptando los lineamientos técnicos, procedimentales, estratégicos y tecnológicos requeridos por la SuperTransporte.

## 1. OBJETIVO GENERAL

Disponer y establecer en la Superintendencia de Transporte, las directrices de la gestión documental, de manera articulada y transversal con los lineamientos operativos de los procesos y procedimientos de la cadena de valor, metodologías, protocolos e instrumentos técnicos y archivísticos, acordes con los marcos normativos y funcionales aplicados a la gestión de documentos de la información física y electrónica allegada y generada en la entidad, independiente de su soporte y medio de creación.

## 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer lineamientos para planificar la producción de documentos, reduciendo trámites y documentos innecesarios a través de la gestión óptima de procesos administrativos y técnicos de la entidad, para ser eficaz en sus funciones, objetivos, procesos de la cadena de valor y desarrollo de su misionalidad.
- Determinar el marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de la SuperTransporte.
- Determinar la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- Ampliar el programa de gestión de información y documentos a expedientes híbridos.
- Incrementar la conciencia sobre la importancia y la protección del patrimonio documental de la SuperTransporte, propendiendo por la articulación y coordinación permanente entre los productores de la información.
- Promover la implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones, con un impacto ambiental eficiente, mediante el establecimiento de procesos documentales automatizados que disminuyan la utilización de soportes en papel.

## 3. ALCANCE

La Política de gestión documental incluía la administración de archivos en soportes físicos y electrónicos. El propósito fundamental de la Política de Gestión Documental es lograr una mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y administración de esta. Lo anterior, para fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de las tecnologías y proyectos de innovación.

Esta política se encuentra alineada a los objetivos institucionales y es transversal a todos los procesos de la cadena de valor, siendo aplicable a los colaboradores de la SuperTransporte y a los grupos de valor e interés que gestionen registros de información ante la Entidad.

#### 4. DEFINICIONES

**Aseguramiento:** medidas adoptadas a fin de generar la calidad de la conservación de los documentos ante desastres naturales y/o situaciones que pongan en riesgo los archivos de la entidad.

**Custodia:** proceso de análisis, categorización, ubicación y protección de todo tipo de archivos, ya sean físicos o electrónicos.

**Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disposición de documentos:** decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, esta se encuentra registrada en las tablas de retención documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**FUID:** (Formato Único de Inventario Documental), instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o los asuntos de un fondo documental.

**Preservación:** conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la duración de los documentos.

**Tipo documental:** unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Transferencia documental:** proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente.

**TRD:** (Tablas de Retención Documental), listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital y su disposición final.

#### 5. MARCO NORMATIVO

La SuperTransporte por ser una entidad pública del orden nacional de la rama ejecutiva, debe cumplir con la regulación y la normativa que establece el Estado Colombiano en materia de los principios del proceso de gestión documental, así:

- **Ley 594 de 2000** (Ley General de Archivos): norma fundamental que regula la administración de los archivos en Colombia

- **Ley 1712 de 2014**, Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
- **Decreto 1080 de 2015**, Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura
- **Decreto 1083 de 2015**, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
- **Decreto 1499 de 2017**, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- **Circular 001 de 2017**, Implementación del Sistema de Gestión Documental
- **Decreto 2106 de 2019**, Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública

## 6. RESPONSABILIDADES

Para la debida implementación de la Política de Gestión Documental, se establecen las siguientes responsabilidades:

### 6.1 Alta Dirección.

- Tomar las decisiones y estimular las acciones necesarias para la mejora continua de la política de gestión documental establecida en la Entidad.
- Procurar que se establezca, mantenga e implemente un sistema de gestión documental efectivo y eficiente para alcanzar los objetivos de la Entidad.

### 6.2 Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
- Articular los esfuerzos, recursos, metodologías y estrategias de la entidad para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora de la política de gestión documental.
- Adelantar acciones permanentes para facilitar la valoración de implementación de la política.

### 6.3 Líderes de Procesos y Equipos de Trabajo.

- Garantizar que los documentos generados o recibidos en su ámbito de actuación son auténticos, íntegros, fiables, y conservan la información de contexto.
- Informar a la alta dirección de los riesgos y oportunidades de mejora, a fin de generar la respectiva acción en gestión documental.
- Promover ante los colaboradores del área y/o grupo de trabajo las buenas prácticas en materia de gestión de documentos y archivos físicos y virtuales.
- Respalda la aplicación de las políticas de gestión de documentos emanadas de la alta dirección en el seno de la organización.
- Servir de enlace con los profesionales y técnicos de archivos para el correcto tratamiento archivístico de los documentos de su área de responsabilidad.

### 6.4 Líder del proceso de gestión documental

- Proponer al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la Política de Gestión Documental.
- Coordinar la implementación de la Política de Gestión Documental.
- Efectuar monitoreo al cumplimiento de los lineamientos definidos en la Política de Gestión Documental.
- Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el resultado de los resultados obtenidos.
- Instruir al personal la adopción e implementación de los requisitos y deberes inherentes a la gestión y custodia de los documentos.

### 6.5 Niveles de responsabilidad

La Secretaría General - Dirección Administrativa, a través del Grupo de Gestión Documental, dirigirá, coordinará, controlará y hará seguimiento a la gestión documental de la SuperTransporte, como apoyo a la gestión de todos los procesos de la cadena de valor; con base en lo expuesto en las disposiciones legales y demás normas relacionadas, velando por el cumplimiento del presente documento.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-OTIC, propenderá y facilitará el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los colaboradores y los grupos de valor e interés a quienes están dirigidos.

Los Líderes de los procesos de la cadena de valor, son los responsables de cumplir y hacer cumplir todo lo relacionado con la gestión de la información de la SuperTransporte.

El líder del proceso de gestión documental se encarga de coordinar las respectivas capacitaciones tanto a los colaboradores de la entidad.

### 7. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

Los siguientes son los principios que adopta la SuperTransporte para orientar la ejecución de su política de gestión documental:

Orientación al ciudadano: todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los colaboradores de la entidad, entes de control y la comunidad en general.

Transparencia: los documentos de la SuperTransporte son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.

Eficiencia: dentro de las actividades diarias, la SuperTransporte sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos de la cadena de valor.

Modernización: la SuperTransporte se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la cadena de valor de la Gestión Documental.

Protección del medio ambiente: la SuperTransporte propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.

Cultura archivística: la SuperTransporte velará por la sensibilización de los colaboradores de la entidad respecto de la importancia, el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución, sin importar el medio en el que se produzca.

Seguridad de la Información: la SuperTransporte propenderá por evaluar y mantener la integridad, disponibilidad, privacidad, control y autenticidad de la información operada a través del hardware y software. Adicionalmente, establece las pautas que orientan y aprovisionan el accionar de los funcionarios, contratistas, empleados y usuarios de estaciones de trabajo y distintos periféricos de la Superintendencia en el uso, manejo, distribución, modificación y manipulación de los elementos informáticos; ya sea hardware y software de propiedad de esta institución.

### 8. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La SuperTransporte declara su compromiso en la implementación de las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información, como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional.

Para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos de la Cadena de Valor e insumo para la toma de decisiones basadas en

antecedentes: Por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y las comunicaciones.

### 9. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 la entidad establece los siguientes componentes:

#### 9.1 Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica

La SuperTransporte incorporará todos los documentos de archivo, físicos y electrónicos, generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos a partir de las tablas de retención documental. Con ello se garantizará su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo. Para ello, elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

#### 9.2 Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte

La SuperTransporte, acoge para la presente política lo dispuesto en recopilación realizada por Archivo General de la Nación, de los estándares de Gestión Documental, elaboradas en el marco del Sistema Nacional de Archivos, en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, y del Decreto 2609 de 2012 – Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011. (Ver Normograma)

Lo anterior con el fin fortalecer la eficiencia administrativa, encaminada a la racionalización, simplificación y automatización de los procesos y los procedimientos de la cadena de valor y los servicios ofrecidos por el Grupo de Gestión Documental, promover la evidencia de las actuaciones de los servidores públicos, contratistas y colaboradores de la SuperTransporte en el marco de la transparencia de la información pública, impulsar el uso y aplicación de tecnologías para la gestión documental y proteger y divulgar el patrimonio documental.

#### 9.3 Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

La SuperTransporte cuenta con los instrumentos archivísticos que son el engranaje para la puesta en marcha de una adecuada gestión de los documentos. Su correcta y escalonada aplicación permitirá mejorar la línea base establecida por los índices de medición como el FURAG y los diagnósticos del MIPG, los cuales se relacionan a continuación:

- PINAR: Plan Institucional de Archivos
- Tablas de Retención Documental
- Cuadros de Clasificación Documental
- Programa de Gestión Documental
- Mapas de procesos de la cadena de valor y flujos documentales
- Inventarios Documentales
- Tablas de control de acceso
- Sistema Integrado de Conservación

Este modelo conceptual permite relacionar la funcionalidad en la cadena de valor para cada uno de estos instrumentos y ver la gestión documental como un sistema de gestión no solo técnico sino administrativo, orientado al lineamiento NTC- ISO 30300 (Información y documentación. Sistemas de gestión para registros) desde el liderazgo y planificación, la operación, el soporte, el seguimiento y la mejora continua.

### 9.4 Programa de gestión de información y documentos

En cumplimiento de la presente política de Gestión Documental, la SuperTransporte desarrolla el Programa de Gestión Documental como instrumento archivístico que formula a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la cadena de valor archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad.

Lo anterior con ánimo de facilitar su consulta, conservación y preservación a largo plazo, el Programa de Gestión Documental de la SuperTransporte, permite gestionar las actividades técnicas y tecnológicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final, mediante la generación de directrices y la aplicación de metodologías, con el objeto de facilitar y garantizar la consulta, conservación y utilización de la memoria institucional.

### 9.5 Cooperación, articulación y coordinación

Atendiendo la necesidad de armonizar la gestión documental y administración de archivos con los planes, programas y sistemas de la entidad, para fomentar la articulación y colaboración entre dependencias desde sus propias funciones y facilitar la implementación y seguimiento a la política de gestión documental, se cuenta con los siguientes elementos integradores:

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG: la gestión documental se encuentra articulado en la Dimensión 5. "Información y Comunicaciones", su propósito es garantizar un flujo de documentos e información para una adecuada operación interna, es liderado por la Oficina Asesora de Planeación.

- Plan Estratégico Institucional - PEI: plan organizacional de alto nivel, enfocado al Plan de Desarrollo Nacional liderado por la Oficina Asesora de Planeación.
- Plan Institucional de Capacitación – PIC: este plan tiene por objetivo fortalecer las habilidades y competencias laborales de los servidores públicos mediante la planeación, ejecución y seguimiento dentro de un ambiente laboral y sentido de pertenencia adecuado para alcanzar las metas propuestas. La gestión documental participa articuladamente con el PIC, mediante estrategias para el fortalecimiento de la formación en gestión documental. Lo anterior, con la finalidad de establecer mecanismos para desarrollar competencias que permitan al recurso humano interiorizar y apropiar toda la información que apoye el uso, aplicación, adaptación de los procesos y procedimientos de la cadena de valor y la mejora en su estandarización, relacionada con gestión documental y administración de archivos. Liderado por la Secretaría General.
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información- PETI: liderado por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión – FURAG: herramienta de medición por medio de la cual, se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales. La gestión documental se evalúa en 34 preguntas relacionadas con sus ocho (8) procedimientos. Igualmente se relaciona de forma transversal con todos los componentes de la política de eficiencia administrativa. Liderado por la Oficina Asesora de Planeación.
- Estructura Orgánica: la estructura organizacional es un pilar fundamental bajo el contexto de formulación e integración de políticas, ya que dicha estructura está compuesta por unidades estratégicas, misionales y de apoyo a la gestión, cuya labor primordial está encaminada a cumplir con los objetivos misionales de la entidad de inspección, vigilancia y control, necesarios para que se alcance los objetivos institucionales.
- Articulación con otras entidades: mediante la cooperación con otras entidades del Estado en especial con las que tienen funciones relacionadas con el acceso y gestión de la información como el Ministerio de Transporte y sus entidades adscritas y vinculadas, así como el Archivo General de La Nación.

## 10. VIGENCIA

Esta Política de Gestión Documental ha sido aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 27 de mayo de 2022 y será adoptada mediante resolución del despacho del Superintendente de Transporte y tendrá vigencia desde su adopción.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	27-may-2022	Versión inicial del documento